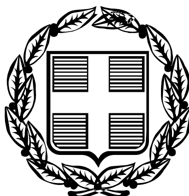




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1645**

28 Νοεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Υ4α/35592/04

Αναμόρφωση Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ/γμα 87/1986 «Ενιαίο πλαίσιο οργάνωσης νοσοκομείων» (ΦΕΚ 32Α).

2. Το π.δ/γμα 81/2002 (ΦΕΚ 57Α) «Συγχώνευση των Υπουργείων Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 13, παρ. 2, περ. α) του π.δ/τος υπ' αριθμ. 95 «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ», όπως αυτό τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το π.δ/γμα 299/00 (ΦΕΚ 240Α).

4. Το άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για τη Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (Α΄ 98) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης εκτιμάται ότι η ετήσια δαπάνη που θα απαιτηθεί, ανέρχεται στο ποσό των (900.000) ΕΥΡΩ περίπου και θα προβλέπεται για τα επόμενα έτη στον κρατικό προϋπολογισμό. Για το τρέχον έτος, η προκαλούμενη δαπάνη θα προσδιορισθεί και θα δεσμευθεί κατά την έγκριση πλήρωσης των συνιστώμενων θέσεων.

5. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 1 του άρθρου 25 (παρ. 1) του ν. 1397/1983 (ΦΕΚ 143 Α).

γ) Του άρθρου 34 του ν. 2519/1997 (ΦΕΚ 165Α).

δ) Των άρθρων 6 και 11 του ν. 2889/2001 (ΦΕΚ 37Α).

ε) Του ν. 3329/2005 (ΦΕΚ 81Α).

στ) Της υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/2005 απόφασης καθορισμού αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομίας και Οικονομικών (ΦΕΚ 1432Β).

ζ) Της υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/2004 (ΦΕΚ 527Β) απόφασης ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

6. Την υπ' αριθμ. 2./27.2.2003 απόφαση ΔΣ της ΔΥΠΕ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (ΠΕΣΥΠ).

7. Την υπ' αριθμ. 3/ 14.1.2003 απόφαση ΣΔ. του Γ.Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ και το υπ' αριθμ. 1474/2004 έγγραφο από το γραφείο Διοικητή, αποφασίζουμε:

Η υπ' αριθ. Α3β/οικ. 14156 (ΦΕΚ 649/Β/1986) υπουργική απόφαση «Αναμόρφωση του Οργανισμού του Γενικού Νοσοκομείου Καστοριάς», η οποία τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. Α3β/1910 (ΦΕΚ 275/Β/1988), Υ4α/12797/1994 (ΦΕΚ 969/Β/1995) και Υ4α/45354/2005 (ΦΕΚ 1188/Β) αποφάσεις, αναμορφώνεται όπως παρακάτω:

Άρθρο 1
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ-ΕΠΩΝΥΜΙΑ-ΕΔΡΑ-ΣΦΡΑΓΙΔΑ

1. Το Νοσοκομείο αυτό που υπάγεται στις διατάξεις του ν.δ. 2592/1953 «Περί οργανώσεως της Ιατρικής Αντίληψης» ΦΕΚ 254/Α/1953, από τη δημοσίευση του ν. 3329/2005 (ΦΕΚ 81 τ.Α΄) αποτελεί Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ), το οποίο υπόκειται στον έλεγχο και την εποπτεία του Διοικητή της Υγειονομικής Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας και διέπεται από τις διατάξεις του εν λόγω Νόμου φέρει την επωνυμία «ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ».

2. Έδρα του Νοσοκομείου είναι η πόλη της Καστοριάς του Νομού Καστοριάς.

3. Το Νοσοκομείο χρησιμοποιεί σφραγίδα στρογγυλή ως εξής: εσωτ.κύκλος: Έμβλημα της Ελληνικής Δημοκρατίας, Β΄ Κύκλος: Διοίκηση Υγειονομικής Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας - Γενικό Νοσοκομείο Καστοριάς, Εξωτ. Κύκλος: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ.

Άρθρο 2
ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του Νοσοκομείου είναι:

➢ Η παροχή πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας φροντίδας υγείας, στον πληθυσμό της ΔΥΠΕ Δυτικής Μακεδονίας, καθώς και σε ασθενείς που παραπέμπονται από άλλες ΔΥΠΕ. Η φροντίδα υγείας παρέχεται ισότιμα σε κάθε άτομο ανεξάρτητα από την οικονομική, κοινωνική και επαγγελματική του κατάσταση, σύμφωνα με τους κανόνες του Εθνικού Συστήματος Υγείας και της Κοινωνικής Ασφάλισης.

➢ Η ειδίκευση, η συνεχής εκπαίδευση και η επιμόρφωση ιατρών, νοσηλευτών και άλλων επαγγελμάτων υγείας, με την ανάπτυξη και εφαρμογή ανάλογων εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

➢ Η ανάπτυξη και προαγωγή της έρευνας στον τομέα της υγείας. Στην κατεύθυνση αυτή εφαρμόζει και

αναπτύσσει ερευνητικά προγράμματα και συνεργάζεται με άλλους συναφείς φορείς, καθώς και διεθνείς οργανισμούς, επιστημονικά και ερευνητικά κέντρα.

➢ Η συνεργασία με τα νοσηλευτικά ιδρύματα και άλλες μονάδες υγείας της υγειονομικής περιφέρειας για την ανάπτυξη και αναβάθμιση συνολικά της παροχής φροντίδας υγείας και ειδικότερα σε ότι αφορά την εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων μελέτης και αξιολόγησης θεμάτων, που αφορούν το χώρο της υγείας, στη ΔΥΠΕ Δυτικής Μακεδονίας.

➢ Εφαρμογή νέων μεθόδων και μορφών περίθαλψης, με στόχο την αποτελεσματική προώθηση της υγείας των πολιτών.

➢ Η ανάπτυξη διαδικασιών που διευκολύνουν τους στρατηγικούς στόχους που τίθενται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, τη ΔΥΠΕ Δυτικής Μακεδονίας και το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου.

Άρθρο 3
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τα όργανα διοίκησης του Νοσοκομείου είναι:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, που λειτουργεί με βάση τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 3329/2005.

2. Ο Διοικητής .

Άρθρο 4
ΔΥΝΑΜΗ ΚΡΕΒΑΤΙΩΝ

Η συνολική δύναμη του νοσοκομείου ορίζεται σε εκατόν είκοσι (120) κλίνες.

Άρθρο 5
ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Το Νοσοκομείο απαρτίζεται από τις ακόλουθες Υπηρεσίες, Αυτοτελή Τμήματα και Ειδικό Γραφείο :

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α1. Ιατρική,

Α2. Νοσηλευτική,

Α3. Διοικητική-Οικονομική,

Β. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ

Β1. Οργάνωσης και Πληροφορικής Γ. ΕΙΔΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Γ. Υποδοχής ασθενών

Κάθε Υπηρεσία, Αυτοτελές τμήμα και Ειδικό Γραφείο έχει την δική του ιεραρχική διάρθρωση και συγκρότηση. Οι Υπηρεσίες, το αυτοτελή τμήμα και το Ειδικό Γραφείο υπάγονται απευθείας στο Διοικητή του Νοσοκομείου.

Άρθρο 6
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ιατρική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε Τομείς, Τμήματα, μονάδες, διατομεακά τμήματα και λοιπά τμήματα ως εξής:

Α. ΤΟΜΕΙΣ

1) Παθολογικός Τομέας με δυναμικότητα 55 κλινών

2) Χειρουργικός Τομέας με δυναμικότητα 65 κλινών

3) Εργαστηριακός τομέας

Κάθε Τομέας διαρθρώνεται σε Τμήματα και Μονάδες ως εξής:

1. Παθολογικός Τομέας

➢ Τμήματα:

Ένα (1) Παθολογικό

Ένα (1) Καρδιολογικό

Ένα (1) Παιδιατρικό

Ένα (1) Νευρολογικό

Ένα (1) Πνευμονολογικό

➢ Μονάδες:

Μία (1) Τεχνητού Νεφρού

Μία (1) Εμφραγμάτων

2. Χειρουργικός Τομέας

➢ Τμήματα:

Ένα (1) Χειρουργικό

Ένα (1) Ορθοπεδικό

Ένα (1) Ουρολογικό

Ένα (1) Οφθαλμολογικό

Ένα (1) Ωτορινολαρυγγολογικό

Ένα (1) Γυναικολογικό - Μαιευτικό

Ένα (1) Αναισθησιολογικό

➢ Μονάδες: Μία (1) Εντατικής Θεραπείας

3. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

➢ Τμήματα

Ένα (1) Μικροβιολογικό - Βιοχημικό

Ένα (1) Ακτινοδιαγνωστικό

Ένα (1) Αιματολογικό - Ανοσολογικό

Ένα (1) Αιμοδοσίας

Ένα (1) Φαρμακευτικό

Β. ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Ένα (1) Ημερήσιας νοσηλείας

Ένα (1) Επειγόντων Περιστατικών

Γ. ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Ένα (1) τμήμα Παραϊατρικού προσωπικού

Ένα (1) τμήμα Κοινωνικής Εργασίας

Ένα (1) τμήμα Διαιτολογίας - Διατροφής

Οι κενές κλίνες των τμημάτων και μονάδων του αυτού τομέα χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση ασθενών και άλλων τμημάτων και μονάδων του αυτού τομέα και σε εξαιρετικές περιπτώσεις τμημάτων και μονάδων άλλου τομέα, μετά από εισηγήσεις του Διευθυντή της Ιατρικής Υπηρεσίας και την τελική απόφαση του Διοικητή.

Σε κάθε ιατρικό τμήμα, λειτουργεί τακτικό εξωτερικό ιατρείο. Ο αριθμός των εξωτερικών ιατρείων για κάθε ειδικότητα καθορίζεται με αποφάσεις του Διοικητή ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή Ιατρικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 7
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Η Νοσηλευτική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε δύο (2) τομείς οι οποίοι λειτουργούν σε επίπεδο Υποδιευθύνσεων.

Κάθε Νοσηλευτικός Τομέας διαρθρώνεται σε Νοσηλευτικά Τμήματα ως ακολούθως:

➢ 1ος ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ διαρθρώνεται σε 5 τμήματα που καλύπτουν τα Τμήματα και τις Μονάδες του Παθολογικού και Χειρουργικού Τομέα της Ιατρικής Υπηρεσίας.

➢ 2ος ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ διαρθρώνεται σε 2 τμήματα που καλύπτουν τον Εργαστηριακό Τομέα, τα Εξωτερικά Τακτικά Ιατρεία, τα Διατομεακά Τμήματα Ημερήσιας Νοσηλείας και Επειγόντων Περιστατικών και τα Χειρουργεία της Ιατρικής Υπηρεσίας.

2. Στο Νοσοκομείο συνιστάται Νοσηλευτική Επιτροπή κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 115 του ν. 2071/1992 που αποτελείται από:

Α. Τον Διευθυντή/τρια της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας ως Πρόεδρο

Β. Ένα (1) προϊστάμενο τμήματος από κάθε νοσηλευτικό τομέα.

Γ. Ένα (1) νοσηλευτή τμήματος από κάθε νοσηλευτικό τομέα.

Άρθρο 8
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Διοικητική-Οικονομική Υπηρεσία αποτελεί Διεύθυνση και διαρθρώνεται σε δύο (2) Υποδιευθύνσεις:

1. Υποδιεύθυνση Διοικητικού
2. Υποδιεύθυνση Τεχνικού

Κάθε Υποδιεύθυνση διαρθρώνεται σε τμήματα και αυτοτελή γραφεία ως ακολούθως:

1. Υποδιεύθυνση Διοικητικού
1α. Τμήματα
1α 1. Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (Προσωπικού)
1α 2. Γραμματείας
1α 3. Οικονομικού
1α4. Προμηθειών
1α 5. Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων και ΤΕΠ
1α 6. Κίνησης Ασθενών
2β. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ
2β 1. Επιστασίας
2β 2. Ιματισμού
2. Υποδιεύθυνση Τεχνικού
2α. Τμήματα
2α 1. Τεχνικού
2α 2. Βιοιατρικής Τεχνολογίας

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας του Νοσοκομείου ορίζονται ως ακολούθως:

Αρμοδιότητες της Ιατρικής Υπηρεσίας:

➢ Η προώθηση και προαγωγή της υγείας
➢ Η εκπαίδευση του προσωπικού που στελεχώνει την υπηρεσία
➢ Η παροχή υπηρεσιών υγείας
➢ Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας
➢ Η κατάρτιση πρωτοκόλλων για την παροχή και ανάπτυξη των παρεχομένων ιατρικών υπηρεσιών από τη Διεύθυνση, τους τομείς και τα τμήματα.
➢ Η οργάνωση και προώθηση της έρευνας
➢ Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του νοσοκομείου για την συνεχή βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών υγείας
➢ Η εποπτεία της εφημερίας και της αποτελεσματικής λειτουργίας των νοσοκομειακών κλινών καθώς και η επιστημονική εποπτεία της λειτουργίας των Εξωτερικών Ιατρείων, του Τμήματος Επειγόντων Περιστατικών και των Χειρουργείων.
➢ Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του νοσοκομείου για τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας.

Αρμοδιότητες του Φαρμακευτικού τμήματος:

Ο προγραμματισμός προμηθειών, η φύλαξη, η ταξινόμηση, η παρασκευή ιδιοσκευασμάτων, ο έλεγχος, η χορήγηση, η διανομή, η διακίνηση και διαχείριση του φαρμακευτικού και λοιπού υλικού αρμοδιότητας του Ε.Ο.Φ. Ακόμη, είναι η ευθύνη του επιστημονικού ελέγχου του συνταγολογίου, η εκτέλεση οποιασδήποτε συνταγής που θα ζητήσει το ιατρικό τμήμα, καθώς και ο έλεγχος των προς εκτέλεση συνταγών. Οι αρμοδιότητες του νοσοκομειακού φαρμακείου καθορίζονται λεπτομερώς στο άρθρο 4 του π.δ. 108/1993.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας:

Η ευθύνη και η συμπαράσταση στους νοσηλευόμενους στο νοσοκομείο σε κάθε κοινωνικό πρόβλημα. Η αναζήτηση και διερεύνηση των αιτίων που προκαλούν τα προβλήματα αυτά κατά περίπτωση και γενικά η φροντίδα και η ψυχολογική υποστήριξη για την αντιμετώπιση των κοινωνικών αυτών προβλημάτων των ασθενών στο πλαίσιο της γενικότερης κοινωνικής πολιτικής της πολιτείας.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Παραϊατρικού Προσωπικού:

Είναι οι δραστηριότητες των τεχνολόγων ιατρικών εργαστηρίων, των τεχνολόγων χειριστών-εμφανιστών, των εργοθεραπευτών, των φυσιοθεραπευτών, και άλλων συναφών κλάδων, όπως αυτές οι δραστηριότητες εξειδικεύονται στις κείμενες διατάξεις και στον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του νοσοκομείου.

Αρμοδιότητες του τμήματος Διαιτολογίας - Διατροφής:

Φροντίζει για τη σύνταξη και τον έλεγχο των καθημερινών διατροφικών αναγκών των εσωτερικών ασθενών καθώς για την πληροφόρηση των ασθενών των εξωτερικών ιατρείων που έχουν ανάγκη από διαιτητική αγωγή. Στη μονάδα αυτή εντάσσονται επίσης οι επιστημονικές, οργανωτικές, εκπαιδευτικές και διοικητικές δραστηριότητες όλων όσων απασχολούνται με τα τρόφιμα από την προμήθεια μέχρι την κατανάλωσή τους.

Άρθρο 10
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

● Η παροχή νοσηλευτικής φροντίδας στους ασθενείς, σύμφωνα με τους κανόνες και τα διδάγματα της Νοσηλευτικής Επιστήμης στο πλαίσιο των κατευθύνσεων των υπευθύνων σε κάθε περίπτωση ιατρών.
● Η προώθηση και προαγωγή της νοσηλευτικής επιστήμης, της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και της έρευνας στον τομέα αυτό.
● Ο προγραμματισμός και ο έλεγχος του προσωπικού και των παρεχομένων υπηρεσιών.
● Η τήρηση των αρχών λειτουργίας του Νοσοκομείου όπως καθορίζονται από διατάξεις νόμων, π.δ., τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του νοσοκομείου και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διοικητού αυτού.
● Η συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του νοσοκομείου.

Άρθρο 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας κατά Τμήμα και Αυτοτελές γραφείο είναι:

1. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (προσωπικού)

● Φροντίζει για τη βέλτιστη διαχείριση και ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού και για τη στελέχωση όλων των τμημάτων και μονάδων του νοσοκομείου.
● Προωθεί την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων διοίκησης, όπως μέτρησης της αποδοτικότητας και δι-

οίκησης με στόχους σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

● Φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Νοσοκομείου.

● Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείου των εργαζομένων στο νοσοκομείο, των συνταξιοδοτήσεων, των απολύσεων και των προσλήψεων.

● Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του αρχείου για τις βάρδιες, πάσης φύσεως άδειες, εφημερίες, υπερωρίες, όλου του προσωπικού και την έγκρισή τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες διευθύνσεις.

● Είναι υπεύθυνο για τον διοικητικό έλεγχο των αδειών ασθένειας και των άλλων κατηγοριών αδειών όλου του προσωπικού και την αρχειοθέτησή τους.

● Καταρτίζει και παρακολουθεί προγράμματα, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και έρευνας προσωπικού σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.

2. Τμήμα Γραμματείας

● Είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη όλων των τμημάτων και μονάδων του νοσοκομείου.

● Έχει την ευθύνη παροχής πληροφοριών γενικής φύσεως προς το κοινό και τους ασθενείς.

● Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση αρχείου, την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου, και την διακίνηση της αλληλογραφίας (και της ηλεκτρονικής).

● Επικυρώνει αντίγραφα και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής.

3. Τμήμα Κίνησης Ασθενών

● Φροντίζει για την έκδοση εισιτηρίων, την εισαγωγή των ασθενών, την έκδοση εξιτηρίων και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής.

● Τηρεί αρχείο κενών κλινών και ενημερώνει τους ασθενείς για την εισαγωγή τους σύμφωνα με τη σειρά στον κατάλογο αναμονής.

● Φροντίζει για τη λογιστική παρακολούθηση του λογαριασμού των νοσηλευομένων, τη χρέωση δαπανών νοσηλείας και την έκδοση των δελτίων παροχής υπηρεσιών και λοιπών παραστατικών στοιχείων. Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση των ιατρικών φακέλλων

4. Τμήμα Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων και ΤΕΠ

● Είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των τακτικών εξωτερικών ιατρείων, των απογευματινών εξωτερικών ιατρείων και του ΤΕΠ.

● Φροντίζει για την υποδοχή και την εξυπηρέτηση σ1 αυτά των πολιτών. Τηρεί τα αρχεία και τα βιβλία κίνησης των εξωτερικών ιατρείων και ΤΕΠ και καταγράφει την επίσκεψη των ασθενών.

● Ρυθμίζει την σειρά προσέλευσης των πολιτών και προγραμματίζει την επανεξέταση τους με προσυνεννόηση.

● Χορηγεί πιστοποιητικά στους ενδιαφερόμενους μετά από υποβολή σχετικής αίτησής τους.

● Φροντίζει για την είσπραξη των ανάλογων εσόδων.

● Έχει την ευθύνη της φύλαξης και σωστής αρχειοθέτησης των ιατρικών φακέλων όλων των ασθενών.

5. Τμήμα Οικονομικού

Είναι υπεύθυνο για όλες τις λογιστικές δραστηριότητες.

Είναι υπεύθυνο για την τήρηση της φορολογικής νομοθεσίας.

● Είναι υπεύθυνο για την παρακολούθηση παγίων και αποσβέσεων.

● Είναι υπεύθυνο για τη προετοιμασία της μισθοδοσίας του προσωπικού.

● Φροντίζει για την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων χρεών.

● Διατηρεί αποδεικτικά στοιχεία της πιστωτικής πολιτικής.

● Διαχειρίζεται τα χρήματα του νοσοκομείου.

● Εκδίδει περιοδικές αναφορές για την ταμιακή ρευστότητα του νοσοκομείου, τον προγραμματισμό πληρωμών, τα ισοζύγια εσόδων, εξόδων και υλικών.

● Είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό των πληρωμών του νοσοκομείου στους προμηθευτές.

● Είναι αρμόδιο για τις πληρωμές και τις εισπράξεις. Εκδίδει τις επιταγές.

● Έχει τις επαφές με τις τράπεζες, ασφαλιστικούς οργανισμούς και προμηθευτές.

● Είναι υπεύθυνο για την έκδοση και τον έλεγχο των καταστάσεων μισθοδοσίας.

● Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη του οικονομικού σχεδιασμού -προϋπολογισμού, τον έλεγχο παρακολούθησης του, καθώς και τον απολογισμό κατά μήνα και έτος.

● Είναι υπεύθυνο για την κοστολόγηση ανά ιατρική πράξη και τη σύνταξη και παρακολούθηση των τμηματικών προϋπολογισμών.

● Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των αναλώσεων και των αποθεμάτων των αναλωσίμων υλικών και των φαρμάκων.

● Εκδίδει μηνιαίες αναφορές για τα οικονομικά στοιχεία του νοσοκομείου.

● Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο της μισθοδοσίας.

● Συντάσσει εκθέσεις με το λειτουργικό απολογισμό του νοσοκομείου.

● Εκπονεί τις μελέτες επενδύσεων (οικονομικό μέρος).

6. Τμήμα Προμηθειών

● Είναι υπεύθυνο για τις μελέτες επενδύσεων της τήρησης του μητρώου προμηθευτών.

● Της σύνταξης του ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών.

● Της διεκπεραίωσης των διαγωνισμών και κατάρτισης των συμβάσεων

● Των μικροπρομηθειών.

● Της οργάνωσης και λειτουργίας των αποθηκών του Νοσοκομείου, γενικού, υγειονομικού, τεχνικού και άλλου υλικού, διεξάγει περιοδικές και ετήσιες απογραφές και παραλαμβάνει και χρεώνει κάθε αναλώσιμο και πάγιο στοιχείο.

7. Τμήμα τεχνικό.

● Επιμελείται τη συντήρηση και τις επισκευές όλων των οικοδομικών στοιχείων των κτιρίων του νοσοκομείου, των μονώσεων, των δαπέδων και τον κάθε μορφής ξενοδοχειακού τύπου εξοπλισμό του νοσοκομείου.

● Έχει την ευθύνη της συντήρησης του περιβάλλοντος χώρου είτε αναφέρεται σε περιοχές με φύτευση είτε σε χώρους στάθμευσης.

● Διατηρεί πλήρες αρχείο κλειδιών και αναπαράγει τον απαιτούμενο αριθμό ύστερα από έγκριση των υπερκειμένων οργάνων.

● Καταρτίζει μελέτες για την εκτέλεση έργων, επιβλέπει την εκτέλεση τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε

ισχύουσες διατάξεις, και έχει την ευθύνη για την παραλαβή τους.

● Συντάσσει και ενημερώνει κατ1 έτος τον σχεδιασμό επέκτασης και αναβάθμισης της τεχνικής υποδομής και του εξοπλισμού του νοσοκομείου. Τα στοιχεία αυτά υποβάλει στην Υποδιεύθυνση Οικονομικού, για να ληφθούν υπόψη για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του σχεδίου ανάπτυξης του νοσοκομείου.

● Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης έργων ανάπτυξης, συντήρησης και διαρκούς βελτίωσης των μηχανολογικών, ηλεκτρικών και ψυκτικών εγκαταστάσεων του Νοσοκομείου και την προμήθεια του απαραίτητου εξοπλισμού και υλικών.

● Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, παροχής αερίων, των εγκαταστάσεων παροχής νάρκωσης στα χειρουργεία και γενικά για την ομαλή λειτουργία των τεχνολογικών εγκαταστάσεων.

● Επιμελείται την καλή λειτουργία, τις επισκευές και τη συντήρηση του τηλεφωνικού κέντρου και των τηλεφωνικών συσκευών, των μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής τηλεοπτικού σήματος, των εγκαταστάσεων ενδοεπικοινωνίας και κλήσης του προσωπικού, των εγκαταστάσεων τηλεχειρισμού και ελέγχου φωτισμού, της πυρασφάλειας.

● Επιμελείται την καλή λειτουργία και συντήρηση των εφεδρικών γεννητριών του νοσοκομείου.

● Επιμελείται και συντηρεί τις εγκαταστάσεις γειώσεων και αλεξικέραυνου. Φροντίζει για την αξιόπιστη λειτουργία των συστημάτων πυρανίχνευσης και πυρασφάλειας.

● Παρακολουθεί και ελέγχει την ομαλή διανομή ηλεκτρικής ενέργειας στο νοσοκομείο σε 24ωρη βάση.

● Έχει την ευθύνη συντήρησης των οχημάτων του νοσοκομείου.

● Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της ενεργειακής πολιτικής που ακολουθεί το νοσοκομείο. Παρακολουθεί τις καταναλώσεις ενέργειας και καυσίμων και συντάσσει μελέτες βελτιστοποίησης της απόδοσης των ενεργειακών συστημάτων του νοσοκομείου.

8. Τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

Είναι υπεύθυνο για:

● την ορθολογική χρήση και την ομαλή λειτουργία της τεχνικής υποστήριξης του ιατρικού εξοπλισμού του νοσοκομείου και των αναλωσίμων γι' αυτά υλικών,

● τη διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών με βάση διεθνή πρότυπα και κανόνες ασφάλειας,

● τη διασφάλιση της ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας των μηχανημάτων και την εφαρμογή των διεθνών κανόνων ασφάλειας και προστασίας των ασθενών και του προσωπικού συμπεριλαμβανομένης και της ακτινοθεραπείας,

● τη διενέργεια προληπτικής και επισκευαστικής συντήρησης μηχανημάτων ιατρικού εξοπλισμού, τη σύνταξη και την επίβλεψη τήρησης των συμβολαίων συντήρησης,

● την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στην βιοϊατρική τεχνολογία και τη μελέτη ένταξή τους στο νοσοκομείο,

● την εισήγηση προμήθειας νέου εξοπλισμού καθώς και την ανανέωση του υπάρχοντος,

● τη διαχείριση και διερεύνηση δυσμενών περιστατικών που σχετίζονται με τον ιατροτεχνολογικό εξοπλισμό,

● την ενημέρωση και εκπαίδευση του προσωπικού του Νοσοκομείου στην ασφαλή και αποδοτική λειτουργία του ιατροτεχνολογικού εξοπλισμού και την επιμόρφωση του προσωπικού του τμήματος σε θέματα συντήρησης των ιατρικών μηχανημάτων,

● την καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση του εξοπλισμού και την τεχνολογική υποστήριξη των αναλόγων ερευνητικών προγραμμάτων.

9. Αυτοτελές Γραφείο Επιστασίας

● Μεριμνά για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό και την καλή εμφάνιση του νοσοκομείου.

● Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των γενικών εργασιών και των μεταφορών εντός και εκτός του Νοσοκομείου.

● Έχει την ευθύνη του τηλεφωνικού κέντρου.

● Έχει την ευθύνη ασφάλειας του προσωπικού, των επισκεπτών και νοσηλευομένων στο νοσοκομείο, καθώς και της φύλαξης των κτιρίων, και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του νοσοκομείου.

10. Αυτοτελές Γραφείο Ιματισμού

● Μεριμνά για την εξασφάλιση και τη συντήρηση του αναγκαίου ιματισμού για τις ανάγκες του νοσοκομείου.

● Ευθύνεται για τη διαχείριση, τον καθαρισμό, την εν γένει συντήρηση και ανανέωση του ιματισμού, στολών προσωπικού, κλινοσκεπασμάτων, καθώς και για τη φύλαξη, επιδιόρθωση και διανομή τους.

Άρθρο 12
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

● Η εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμονής πληροφορικής και η έναρξη λειτουργίας της.

● Η διαχείριση της κάθε εφαρμογής από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.

● Η εκπαίδευση του προσωπικού του νοσοκομείου και η αποτελεσματική εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής.

● Η συνεχής παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και η αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησής τους από το Νοσοκομείο.

● Οι περιοδικές και ετήσιες εκθέσεις λειτουργίας.

● Την διαχείριση και λειτουργία του πληροφορικού εξοπλισμού, την βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα του εξοπλισμού.

● Την εγκατάσταση και συντήρηση τοπικού ή ευρύτερου δικτύου υπολογιστών.

● Τη διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο.

● Τη διαχείριση της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.

● Την προστασία του δικτύου και την αριστοποίηση των πόρων του δικτύου, (δίσκων, κλπ).

● Τη διαχείριση της απόδοσης του δικτύου και τη σχεδίαση της επέκτασης του δικτύου.

● Την κατάρτιση μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής (Η/Υ, S/W, SYSTEM S/W κ.λπ.).

Αναπτύσσει περιορισμένης έκτασης εφαρμογές για:

- την επέκταση της λειτουργικότητας του δικτύου και των υποσυστημάτων της ιατρικής και διοικητικής υπηρεσίας,
- την προσαρμογή ειδικών πακέτων λογισμικού, για περιορισμένης έκτασης εφαρμογές,
- την παρακολούθηση των δεικτών ιατρο-νοσηλευτικής και διοικητικο-οικονομικής λειτουργίας του νοσοκομείου,
- την πρόσβαση στο διαδίκτυο.

● Καταρτίζει το Στρατηγικό Πλάνο Πληροφορικής, με βάση τους γενικότερους στρατηγικούς στόχους του Νοσοκομείου, αλλά και τις ειδικότερες λειτουργικές ανάγκες του.

● Παρακολουθεί την υλοποίηση του Στρατηγικού Πλάνου και ενημερώνεται για την πορεία των έργων πληροφορικής, των τυχόν προβλημάτων ή καθυστερήσεων ή ακόμη και για τυχόν αποκλίσεις από τον αρχικά προβλεπόμενο προϋπολογισμό έργων.

● Υποβάλλει και δέχεται προτάσεις προς και από τα αρμόδια τμήματα για την εκπόνηση των μελετών και την παρακολούθηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την εγκατάσταση των νέων συστημάτων πληροφορικής.

● Είναι υπεύθυνο για τη λήψη και γενικά τη συλλογή πληροφοριών από τα διάφορα υποσυστήματα του νοσοκομείου για την διοίκηση και την ιατρική υπηρεσία.

● Είναι αρμόδιο για τη δημιουργία ιστοσελίδων και τη δημοσίευση σε αυτές κατάλληλα δομημένης πληροφορίας για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων.

Άρθρο 13
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΑΣΘΕΝΩΝ

Οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2889/2001 και τις σχετικές εγκυκλίους ή αποφάσεις του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας στα πλαίσια των τμημάτων κίνησης ασθενών και γραμματείας εξωτερικών ιατρείων - ΤΕΠ για την υποδοχή, καθοδήγηση, υποβοήθηση και τα παράπονα των ασθενών.

Άρθρο 14
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΎ

Οι θέσεις προσωπικού του Γενικού Νοσοκομείου Καστοριάς διακρίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

- Μία (1) οργανική θέση της κατηγορίας ειδικών θέσεων του άρθρου 79 του ν. 2683/1999, με βαθμό 1ο, η οποία καταλαμβάνεται από το Διοικητή του Νοσοκομείου.
- Μία (1)θέση ειδικού επιστημονικού προσωπικού, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διάρκειας ενός έτους, της παρ. 10 του άρθρου 7 του ν. 3329/2005.

ΘΕΣΕΙΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ιατρική Υπηρεσία στελεχώνεται:

Α) Από γιατρούς του κλάδου γιατρών ΕΣΥ, που συνιστώνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. 1397/1983, στον κλάδο γιατρών ΕΣΥ του Υπουργείου Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και κατανέμονται στο νοσοκομείο αυτό, όπως παρακάτω:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΒΑΘΜΟΣ			ΣΥΝΟΛΟ
	Δ/ΝΤΗΣ	ΕΠΙΜ. Α'	ΕΠΙΜ. Β	
ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	1	2	3	6
ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΑΣ	1	1	2	4
ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	1	1	3
ΝΕΥΡΟΛΟΓΙΑΣ	1	1	1	3
ΔΕΡΜΑΤΟΛΟΠΑΣ-ΑΦΡΟΔΙΣΙΟΛΟΠΑΣ		1		1
ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΠΑΣ-ΦΥΜΑΤΙΟΛΟΠΑΣ	1	1		2
ΝΕΦΡΟΛΟΓΙΑΣ	1	1	1	3
ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΗΣ	1	1	2	4
ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗΣ	1	1	2	4
ΟΥΡΟΛΟΓΙΑΣ	1	1		2
ΟΦΘΑΛΜΟΛΟΓΙΑΣ	1		1	2
ΩΡΛ	1		1	2
ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ-ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΠΑΣ	1	1	2	4
ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΠΑΣ	1	1	1	3
ΙΑΤΡΙΚΗ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΓΙΑ	1	1	1	3
ΑΚΤΙΝΟΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΗΣ	1	1	1	3
ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΗΣ	1			1
ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΗΣ		1		1
ΙΑΤΡΙΚΗ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΠΑ Ή ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ	1		1	2
ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ Ή ΙΑΤΡΙΚΗΣ ΒΙΟΠΑΘΟΛΟΠΑΣ Ή ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	1		1	2
ΣΥΝΟΛΟ	18	16	21	55

Β) Από ειδικευόμενους γιατρούς που τοποθετούνται σε θέσεις ειδικευομένων γιατρών που έχουν συσταθεί με οποιονδήποτε τρόπο μέχρι την δημοσίευση της απόφασης αυτής ή συνιστώνται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Γ) Από άλλους επιστήμονες και λοιπό προσωπικό που προσφέρουν συναφείς υπηρεσίες με το έργο της ιατρικής Υπηρεσίας των παρακάτω κατά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχα οριζόμενες θέσεις:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος Π.Ε. Φαρμακευτικής

Δύο (2) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α

Κλάδος ΠΕ Διαιτολόγων

Μία (1) θέση ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπείας

Δύο (2) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α

Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

Δύο (2) θέση ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α

Κλάδος ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων

Δέκα (10) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α

Κλάδος ΤΕ Ιατρικών Εργαστηρίων (προσωποπαγής) Μία (1) θέση

Κλάδος ΤΕ Ραδιολογίας και Ακτινολογίας
Έξι (6) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων
Επτά (7) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Κλάδος ΔΕ Χειριστών Ιατρικών συσκευών
Πέντε (5) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Φαρμακείου
Δύο (2) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
Τρείς (3) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α

ΘΕΣΕΙΣ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία στελεχώνεται από προσωπικό των παρακάτω κατά κατηγορία κλάδων, σε καθένα από τους οποίους συνιστώνται οι αντίστοιχα οριζόμενες θέσεις:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Νοσηλευτικής
Πέντε (5) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής
Πενήντα (50) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών -τριών
Δύο (2) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Κλάδος ΤΕ Μαιευτικής
Έξι (6) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Νοσηλευτικής
Τριάντα οκτώ (38) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Κλάδος ΔΕ Πρακτικών Νοσοκόμων (προσωρινός) ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Δύο (2) θέσεις
Οι θέσεις του κλάδου αυτού καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικό Υγειονομικό Προσωπικό
Είκοσι τρείς (23) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Ε-Β
Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Νοσοκόμων, Βοηθών θαλάμου, Μεταφορέων ασθενών, Σαβανωτών-Νεκροτόμων και άλλες συναφείς ειδικότητες. Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Δύο (2) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρονικών - Μηχανικών Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών και Πολιτικών - Μηχανικών και άλλες συναφείς ειδικότητες.
Η κατανομή των θέσεων γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.
Κλάδος ΠΕ Χημικών-Μηχανικών (προσωποπαγής)
Μία (1) θέση ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής
Μία (1) θέση ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας (Διοίκησης Νοσοκομείων)
Τέσσερις (4) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Κλάδος ΤΕ Λογιστικής
Δύο (2) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Κλάδος ΤΕ Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Τεχνολογίας Ιατρικών Οργάνων, Ηλεκτρονικών-Τεχνιτών, Υπομηχανικών, Σχεδιαστών και άλλες συναφείς ειδικότητες. Η κατανομή των θέσεων αυτών στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Μία (1) θέση ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών
Πέντε (5) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Δέκα έξι (16) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Διοικητικού - Λογιστικού, Αποθηκαρίων, Εισπρακτόρων. Η κατανομή των θέσεων στις ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.
Κλάδος ΔΕ Τεχνικού ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
Δέκα τρεις (13) θέσεις
Ο Κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Μηχανοτεχνιτών, Ηλεκτροτεχνιτων, Ηλεκτρονικών Τεχνιτών, Θερμαστών, Εργοδηγών, Σχεδιαστών, Κοπτριών -Ραπτριών - Γαζωτριών, Υδραυλικών - Θερμοϋδραυλικών, Σιδηρουργών -Οξυγονοκολλητών - Αλουμινοκατασκευαστών, Οικοδομικών-Κτιστών Αμμοκονιαστών, Ξυλουργών - Επιπλοποιών, Ψυκτικών, Κουρέων, Κλιβανιστών -Απολυμαντών- Αποστειρωτών, Συντηρητών, και άλλων συναφών ειδικοτήτων. Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.
Κλάδος ΔΕ Οδηγών
Τέσσερις (4) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ Κλάδος ΥΕ Εργατών
Μία (1) θέση ΒΑΘΜΟΥ Ε-Β
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
Εννέα (9) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Ε-Β
Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Καθαριστών -τριών, Πλυντών/τριών, Πρεσσαδόρων-Σιδερωτών/τριών, Επιμέλειας κήπων. Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας (προσωποπαγής)
Μία (1) θέση ΒΑΘΜΟΥ Ε-Β
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού
Επτά (7) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Ε-Β
Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:
Κλητήρων, Θυρωρών, Βοηθών Αποθηκαρίων, οδηγών ανελκυστήρων, Ταξινόμων ιματισμού, Χειριστών μηχανημάτων αναπαραγωγής και ταξινόμησης εγγράφων και άλλες συναφείς ειδικότητες. Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Εστίασης
Έντεκα (11) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Ε-Β

Ο κλάδος αυτός περιλαμβάνει τις ειδικότητες:

Βοηθών Μαγείρων, Τραπεζοκόμων, λαντζέρηδων. Η κατανομή των θέσεων στις παραπάνω ειδικότητες γίνεται κάθε φορά με την απόφαση προκήρυξης αυτών.

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας(προσωποπαγής) Δύο (2) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Ε-Β

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων

Δύο (2) θέσεις ΒΑΘΜΟΥ Ε-Β

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω

Άρθρο 15
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού ορίζονται στις διατάξεις του π.δ/τος 50/2001, όπως τροποποιήθηκε με το π.δ. 347/03 ΦΕΚ 315Α και ισχύει κάθε φορά για το προσοντολόγιο των υπαλλήλων του Δημοσίου.

Για τη θέση του Δικηγόρου με έμμισθη εντολή .απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης του δικηγορικού επαγγέλματος στον Άρειο Πάγο.

Άρθρο 16
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην Ιατρική Υπηρεσία προΐσταται γιατρός Διευθυντής σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2889/2001.

Στο τμήμα Διαιτολογίας - Διατροφής υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διαιτολόγων.

Στο τμήμα Κοινωνικής Εργασίας υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Κοινωνικής Εργασίας

Στο τμήμα Παραϊατρικού προσωπικού υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ των κλάδων Ιατρικών Εργαστηρίων ή Ραδιολογίας και Ακτινολογίας ή Φυσικοθεραπείας και εν ελλείψει υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ των κλάδων Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων ή Χειριστών Ιατρικών Συσκευών.

Στη Νοσηλευτική Υπηρεσία προΐστανται:

Στη Διεύθυνση υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Νοσηλευτικής με βαθμό Διευθυντή.

Στους Τομείς, υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Νοσηλευτικής με βαθμό Διευθυντή.

Στα τμήματα, υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Νοσηλευτικής ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Μαιευτικής για το μαιευτικό - γυναικολογικό τμήμα.

Στη Διοικητική Υπηρεσία προΐστανται:

Στη Διεύθυνση και στην Υποδιεύθυνση Διοικητικού υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Διευθυντή, ή υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοίκησης μονάδων υγείας και πρόνοιας και εν ελλείψει υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικός Λογιστικός.

Στην Υποδιεύθυνση Τεχνικού υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Τεχνολογικών εφαρμογών.

Στα τμήματα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (Προσωπικού), Γραμματείας, Κίνησης ασθενών, Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων και ΤΕΠ υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας και εν ελλείψει, υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού.

Στα τμήματα Οικονομικού και Προμηθειών υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού -Λογιστικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή του κλάδου Λογιστικής και εν ελλείψει υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού.

Στα τμήματα Τεχνικού και Βιοιατρικής Τεχνολογίας, υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Μηχανικών ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Μηχανικών και εν ελλείψει υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ Τεχνικού.

Σε καθένα από τα αυτοτελή γραφεία Επιστασίας και Ιματισμού, υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας ή υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού.

Στο αυτοτελές Τμήμα Οργάνωσης και Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή της Κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Πληροφορικής και εν ελλείψει υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Προσωπικού Η/Υ.

Στο Ειδικό Γραφείο Υποδοχής Ασθενών προΐσταται υπάλληλος όπως ορίζεται από το νόμο και τις εκάστοτε εγκυκλίους του Υπουργείου.

Για την επιλογή των ανωτέρω Προϊσταμένων ισχύουν οι διατάξεις του ν. 2683/1999, όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 17
ΕΣΟΔΑ

Τα έσοδα του Νοσοκομείου είναι:

1. Οι επιχορηγήσεις από τον κρατικό προϋπολογισμό και το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων.

2. Οι εισπράξεις από νοσήλια, εξέταστρα και λοιπές αμοιβές για παροχή υπηρεσιών.

3. Οι πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία

4. Τα έσοδα από δωρεές, κληροδοτήματα, εκποιήσεις κλπ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Νοεμβρίου 2005

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΑΠ. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΟΥΚΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΝΙΚ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ